

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**ISDAYANTI**

**8105160508**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Isdayanti 8105160508, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Bagian Biro Keuangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018 pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, Jalan Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat. Tujuan utama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman serta mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan di dunia kerja.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan adalah mengumpulkan, menyusun dan menyimpan arsip. Selain itu, praktikan juga menginput surat yang telah diberikan nomor.*

*Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan menghadapi beberapa kendala adalah peralatan kantor yang kurang memadai dan prosedur penyelenggaraan kearsipan yang kurang baik. Solusi yang diambil praktikan untuk menghadapi kendala adalah dengan memasimalkan komunikasi antara praktikan dengan tenaga arsip Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika RI serta membuat prosedur sederhana pelaksanaan kearsipan.*

*Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa praktik kerja lapangan merupakan suatu proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktikan guna mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang. Selanjutnya, saran yang dapat praktikan sampaikan terutama pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah untuk mengadakan pengadaan perabot kantor dan penyelenggaraan kearsipan dengan baik.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro  
Keuangan Kementerian Komunikasi dan  
Informatika

Nama Praktikan : Isdayanti

Nomor Registrasi : 8105160508

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



**Suparno, S.Pd, M.Pd**

**NIP. 197908282014041001**

Pembimbing



**Munawaroh SE, M.Si**

**NIP.197503302008122002**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Oslv Usman, M.Bus.Mgt

NIP.197401152008011008



12-07-2019

Penguji Ahli

Dr. Nurvettv Zain, MM

NIP. 195502221986022001



11-07-2019

Dosen Pembimbing

Munawaroh SE, M.Si

NIP.197503302008122002



12-07-2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat selesai sesuai waktu yang telah ditentukan. Laporan ini disusun sebagai bahan pertanggung jawaban praktikan selama satu bulan yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Biro Keuangan. Laporan ini dapat bermanfaat baik untuk praktikan maupun pembaca untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai dunia kerja. Dalam kesempatan kali ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sampai laporan ini dapat tersusun kepada :

1. Munawaroh, SE, MM selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa telah membimbing, mengarahkan, dan memotivasi praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Dr. Osly Usman, SE, M.Bus selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Prof.Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Florina, SE, M.Ak selaku pembimbing selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Keuangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika RI

6. Mas Enji dan Mas Fajar selaku pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika yang membantu praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Keuangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
7. Keluarga praktikan yang selalu memberikan dukungan doa, cinta, materi, dan semangat tanpa henti

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, Praktikan membutuhkan saran dan kritik yang membangun. Akhir kata, semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca.

Jakarta, 03 Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>13</b>
A. Sejarah Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.....	13
B. Tugas dan Fungsi.....	15
C. Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika RI .....	15
D. Filosofi Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika RI .....	18
E. Struktur Organisasi .....	20
F. Kegiatan Umum Perusahaan.....	21

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30

### **BAB IV KESIMPULAN .....**

	36
--	----

A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	37

### **DAFTAR PUSTAKA .....**

	39
--	----

### **LAMPIRAN – LAMPIRAN.....**

	40
--	----



## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	10
Tabel 1.2	<i>Timeline</i> Praktik Kerja Lapangan .....	12

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Logo Kominfo .....	18
Gambar II.2	Struktur Organisasi Kominfo.....	20
Gambar III.1	Berkas Surat Yang Dimasukan Ke Hanging Folder....	26
Gambar III.2	File Agenda Surat Dalam Ms. Excel.....	27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1    Surat Permohonan Izin PKL.....	40
Lampiran 2    Surat Jawaban PKL .....	41
Lampiran 3    Kartu Identitas Praktikan .....	42
Lampiran 4    Daftar Hadir PKL .....	43
Lampiran 5    Form Penilaian PKL .....	45
Lampiran 6    Lembar Kegiatan Hasil Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 7    Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	48
Lampiran 8    Dokumentasi .....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Komunikasi dan Informatika menjadi salah satu lembaga pemerintahan yang berkontribusi terhadap dunia Pendidikan dengan menyediakan tempat Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa. Dalam hal ini Kementerian Komunikasi dan Informatika juga berperan aktif dalam meningkatkan kualitas SDM Indonesia dengan adanya Praktik Kerja Lapangan. Dalam memperbaiki kualitas SDM Indonesia menjadi lebih baik lagi dan mampu bersaing banyak upaya yang dapat dilakukan.

Pendidikan menjadi salah satu upaya untuk membentuk SDM yang berkualitas dan kompeten agar mampu menghadapi persaingan tenaga kerja yang semakin ketat. Dengan adanya peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan diharapkan dapat membantu masyarakat dalam menghadapi persaingan kerja yang ada. Namun, fakta membuktikan bahwa pendidikan saja tidak cukup dalam membentuk SDM yang berkualitas, hal ini dibuktikan dengan banyaknya lulusan sarjana yang ditolak oleh perusahaan – perusahaan karena kurangnya keahlian yang dimiliki.

Dalam dunia perkuliahan, pendidikan harus menyelaraskan antara teori dan praktik, hal ini bertujuan agar mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu yang telah didupatkannya ke dalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang didapatkan mahasiswa selama proses perkuliahan juga terasa tidak cukup apabila tidak disertai dengan pengalaman aplikatif yang mampu memberikan gambaran dunia kerja sesungguhnya.

Banyak SDM yang memiliki latar pendidikan tinggi, namun sulit untuk mendapatkan pekerjaan yang layak. Salah satu penyebab hal tersebut terjadi adalah kurangnya pengalaman kerja dan kemampuan yang dimiliki sehingga perusahaan ragu untuk menjadikan mereka sebagai tenaga kerja diperusahaannya atau keahlian yang mereka miliki tidak sesuai dengan yang perusahaan butuhkan.

Sumber daya manusia akan siap dalam melaksanakan praktik apabila disertai dengan pelatihan yang dapat meningkatkan keahlian dibidang yang mereka tekuni. Pelatihan ini pun disertai dengan peningkatan keterampilan dalam menyelesaikan masalah yang ada dalam dunia kerja. Jadi, yang diperoleh tidak hanya sebatas teori saja tetapi keterampilan yang siap pakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Sebelum mahasiswa terjun ke dalam dunia dan bersaing secara kompetitif dengan yang lain, maka perlu diadakannya pelatihan agar memperoleh gambaran mengenai dunia kerja sehingga tujuan peningkatan kualitas SDM dapat tercapai. Oleh sebab itu, program studi S1 Pendidikan Administrasi

Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menyelenggarakan pelatihan berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk para mahasiswanya dengan tujuan agar mereka dapat menerapkan ilmu yang telah didapat ke dalam dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai sarana bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh berbagai keahlian yang dibutuhkan selepas lulus dari perguruan tinggi. Memasuki dunia kerja adalah langkah selanjutnya setelah lulus dari perguruan tinggi. Hal ini tentunya membutuhkan persiapan yang matang untuk memudahkan masa transisi dari dunia perkuliahan ke dunia kerja.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dituntut aktif untuk berorganisasi, berkomunikasi dengan baik, berpikir kritis, aktif, peka dan peduli terhadap permasalahan – permasalahan sehingga mahasiswa dapat memberikan solusi yang tepat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat berguna bagi mahasiswa untuk meningkatkan wawasan, relasi, keterampilan, etika, disiplin dan rasa tanggung jawab. Selain itu, melalui kegiatan ini mahasiswa mampu mengetahui apa saja kemampuan yang dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja dan mempersiapkan keahlian yang belum dimiliki agar siap terjun ke dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Menambah wawasan, pengetahuan baru dan praktik langsung tentang mengarsip di Biro Keuangan Kementerian Komunikasi dan Informatika
2. Meningkatkan kemampuan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi di Biro Keuangan Kementerian Komunikasi dan Informatika
3. Mengimplementasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh praktikan selama di perguruan tinggi
4. Mengarahkan praktikan untuk mencari masalah dan menemukan solusi yang efektif atas permasalahan yang terdapat di perusahaan.
5. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya
6. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang terdapat di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjan Pendidikan bagi mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Menambah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa terutama praktikan terutama dalam bidang Administrasi Perkantoran

3. Meningkatkan kemampuan berpikir mahasiswa terutama praktikan dalam menyelesaikan permasalahan yang ditemukan dalam dunia kerja
4. Melatih mahasiswa dalam menerapkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan dalam dunia kerja
5. Menambah relasi bagi mahasiswa terutama praktikan dengan menjalin komunikasi yang baik dengan para karyawan
6. Mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan adanya program kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang positif bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan :
  - a. Mengembangkan pengetahuan akademis dan kemampuan yang telah didapatkan selama dunia perkuliahan
  - b. Membandingkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Keuangan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan menerapkan keahlian yang dimiliki praktikan selama Praktik Kerja Lapangan



- c. Meningkatkan wawasan, keterampilan dan keahlian praktikan dalam bidang administrasi
  - d. Melatih praktikan dalam menerapkan sikap bertanggung jawab dan professional dalam bekerja
  - e. Mengetahui tata cara dalam melaksanakan suatu pekerjaan di dalam suatu instansi
  - f. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja ditempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Kementerian Komunikasi dan Informatika RI :
- a. Menjalin hubungan kerjasama yang dinamis antara Kementerian Komunikasi dan Informatika RI dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi
  - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
  - c. Sebagai ajang kontribusi instansi pemerintah terhadap dunia pendidikan

### 3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah di dapat di perkuliahan sehingga nantinya dapat menjadi bahan evaluasi.
- c. Sebagai sarana untuk membina hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.
- d. Sebagai sarana untuk mendapatkan saran dan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang telah ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja seiring dengan perkembangan zaman.
- e. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengembangkan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran kedepannya.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data tempat praktikan melaksanakan PKL :

Nama Perusahaan : Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik  
Indonesia

Alamat : Jalan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110  
Telepon : (021) - 3845786  
Fax : (021) - 3845786  
Email : info@govcsirt.kominfo.go.id  
Bagian : Biro Keuangan

Alasan Praktikan memilih Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah :

1. Kementerian Komunikasi dan Informatika RI adalah tempat praktikan melaksanakan PKL ketika SMK.
2. Kantor Kementerian Komunikasi dan Informatika RI akses transportasinya mudah dari rumah praktikan.
3. Terdapat bagian yang sesuai dengan background pendidikan praktikan yaitu Administrasi Perkantoran sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah didapat dari bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal dan Waktu Pratik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 01 hingga 31 Agustus 2018 pada Biro Keuangan Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan mana yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Setelah memastikan bahwa perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, kemudian Praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di Gedung R dan harus ditanda tangani terlebih dahulu oleh Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi. Setelah itu, praktikan memberikan surat pengantar yang sudah ditanda tangani tersebut ke Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan PKL yang dialamatkan untuk perusahaan. Setelah surat permohonan selesai dibuatkan BAKHUM, praktikan mengirimkan surat permohonan izin PKL kepada Biro Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika RI yang bertugas memproses surat permohonan izin PKL tersebut. Selama sebulan menunggu konfirmasi balasan surat, akhirnya praktikan mendapatkan balasan surat balasan dari Kementerian Komunikasi dan Informatika RI, bahwa praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL terhitung dari mulai tanggal 01 hingga 31 Agustus 2018 di Biro Keuangan. Pada tanggal 01 Agustus 2018, praktikan diberikan arahan mengenai *job desc*, aturan pakaian dan jam masuk kerja.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 01 hingga 31 Agustus 2018, dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin – Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 15.30	11.30 – 13.00

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Tahap ini dilakukan setelah mendapatkan izin dari pihak Kementerian Komunikasi dan Informatika RI yang ditandai dengan surat balasan. Adapun surat balasan terlampir.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan ini dilakukan setelah praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapatkan dari tempat instansi setelah komunikasi dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* melalui internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing. Bimbingan juga tidak hanya dilakukan dengan dosen

pembimbing namun praktikan juga melakukan konsultasi dengan pembimbing yang berada di tempat Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan dibutuhkan praktikan untuk memenuhi syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

**Tabel 1.2 Timeline Praktik Kerja Lapangan**

Tahap Kegiatan	2018												2019		
	Mei				Juli				Agustus				Maret	April	Mei
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Observasi															
Persiapan															
Pelaksanaan															
Pelaporan															

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian Komunikasi dan Informatika RI**

Pada awalnya Kementerian Komunikasi dan Informatika bernama Departemen Penerangan. Nama Departemen Penerangan ini dimulai dengan penetapan Mr. Amir Sjarifuddin sebagai Menteri Penerangan oleh PPKI pada tanggal 19 April 1945 Saat Orde Lama dan Orde Baru. Departemen ini bertugas mengatur dan membina pers, media massa, televisi, film, radio, grafika, percetakan dan penerangan umum.

Pada tahun 1998 ketika reformasi meletus, salah satu tuntutan nya adalah kebebasan pers. Presiden B.J. Habibie membuat UU No. 40 Tahun 1999 mengenai pers yang menghilangkan Surat Izin Usaha Pernebitan Pers (SIUPP) yang selama ini menjadi “momok” perusahaan pers selama Orde baru. Ketika Abdurrahman Wahid menjadi Presiden RI pada tahun 1999, Departemen Penerangan dan Departemen Sosial dibubarkan. Dalam penjelasan Abdurrahman Wahid pada November 1999 di sidang terbuka paripurna DPR, beliau menegaskan bahwa pembubaran ini dilakukan untuk efisiensi dan perampingan pemerintahan sekaligus dalam rangka implementasi sepenuhnya UU No. 22/1999 tentang otonomi daerah. Pada tahun tersebut, Lembaga Sensor Film yang tadinya dikelola oleh Departemen Penerangan dialihkan ke lingkungan Departemen Pendidikan.



Pada tahun 2001 ketika masa pemerintahan Presiden Megawati, dibentuk Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi yang dipimpin oleh Menteri Negara yaitu Syamsul Mu'arif. Selain itu, dibentuk juga Lembaga Informasi Nasional (LIN) yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pelayanan informasi nasional. Saat itu, wewenang Kominfo dalam hal penyiaran pun dialihkan ke lembaga independen baru yang bernama Komisi Penyiaran Indonesia yang didirikan berdasarkan UU No. 32 Tahun 2002 tentang penyiaran.

Pada saat pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menjabat pertama kali, ia menggabungkan Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi, Lembaga Informasi Nasional, dan Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi yang berasal dari Departemen Perhubungan dan ditambah dengan Direktorat Jenderal Aplikasi Telematika. Lembaga Informasi Nasional dipecahnya menjadi dua yaitu Ditjen Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dan Badan Informasi Publik. Hasil seluruh penggabungan ini kemudian dinamakan Departemen Komunikasi dan Informatika (Depkominfo).

Ketika memimpin Kabinet Indonesia Bersatu 2 pada tahun 2009, Presiden Susilo Bambang Yudhoyono mengubah Depkominfo menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan dipecahnya Ditjen Pos dan Telekomunikasi menjadi Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika serta Ditjen Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika. Ditjen Aplikasi Telematika berubah nama menjadi Ditjen Aplikasi Informatika. Sedangkan Ditjen Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dan Badan Informasi Publik dilebur kembali menjadi

Direktorat Jenderal Informasi Komunikasi Publik. Struktur inipun masih berlaku sampai saat ini.

## **B. Tugas dan Fungsi**

**Tugas :** Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

**Fungsi :**

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika
4. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika;
5. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional

## **C. Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika RI**

Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika mengacu pada Visi dan Misi Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden M. Jusuf Kalla.

Visi:

**Terwujudnya** *Indonesia* yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian  
Berlandaskan Gotong Royong

Misi:

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan dan demokratis berlandaskan negara hukum
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Dalam Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2015— 2019, pembangunan bidang komunikasi dan informatika lima tahun ke depan diprioritaskan pada upaya mendukung pencapaian kedaulatan pangan, kecukupan energi, pengelolaan sumber daya maritim dan kelautan, pembangunan infrastruktur, percepatan pembangunan daerah perbatasan, dan

peningkatan sektor pariwisata dan industri, berlandaskan keunggulan sumber daya manusia dan kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sebagai leading sektor di bidang komunikasi dan informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam Renstra tahun 2015—2019 akan berfokus membangun sektor telekomunikasi, tata kelola internet, dan digitalisasi siaran televisi.

Adapun sasaran strategis pembangunan di bidang komunikasi dan informatika meliputi:

1. Terwujudnya ketersediaan dan meningkatnya kualitas layanan komunikasi dan informatika untuk mendukung fokus pembangunan pemerintah sebagai wujud kehadiran negara dalam menyatakan kedaulatan dan pemerataan pembangunan
2. Tersedianya akses broadband nasional, internet dan penyiaran digital yang merata dan terjangkau untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pendidikan, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan
3. Terselenggaranya tata kelola Komunikasi dan Informatika yang efisien, berdaya saing, dan aman
4. Terciptanya budaya pelayanan, revolusi mental, reformasi birokrasi dan tata kelola Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berintegritas, bersih, efektif, dan efisien.

\*) *Sumber : Renstra Kominfo 2014-2019*

#### D. Filosofi Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika RI

Arti visualisasi Logo Departemen Komunikasi dan Informatika menurut KEPMENKOMINFO No. 144/KEP/M.KOMINFO/4/2007 tentang penetapan Logo Departemen Komunikasi dan Informatika Menteri Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :



**Gambar II.1 Logo Kementerian Komunikasi dan Informatik RI**

Sumber : [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)

Bentuk dasar mengambil dari unsur – unsur sebagai berikut :

##### a. Logo

Secara menyeluruh bentuk logo ini terbentuk dari susunan tiga huruf C yang merupakan singkatan dari :

*Communication, Content and Computer*, yang merupakan bidang utama tugas Departemen Komunikasi dan Informatika.

Bentuk geometris yang membentuk tiga bidang yang secara optis bersumber dari satu titik pusat memutar menyebar/melebar, mengandung pengertian bahwa Depkominfo mempunyai tugas untuk meningkatkan akses komunikasi dan pos yang berkualitas, merata dan terjangkau, juga menggambarkan unsur kegiatan penyiaran. Bentuk ini pun menyiratkan kesan ‘berkembang’, sesuai dengan visi Depkominfo dalam peningkatan litbang dan industri.

Bentuk inipun secara garis besar membentuk lingkaran, menyiratkan kemandirian. Secara sepintas bentuk logo ini menyerupai sebuah kerang, terinspirasi oleh Nafiri, alat komunikasi tradisional yang sering dipakai oleh leluhur bangsa Indonesia untuk berkomunikasi.

#### b. Warna

Merupakan kombinasi warna biru, yang mempunyai karakter, Lugas, Kokoh, Teknologis, Dinamis, Optimis dan profesionalisme.

Aksen warna biru muda, selain menambah kesan estetis, juga menyiratkan pengertian “perlindungan terhadap kepentingan publik” (digambarkan dengan bidang biru muda yang ‘dipayungi’ oleh dua bidang biru.

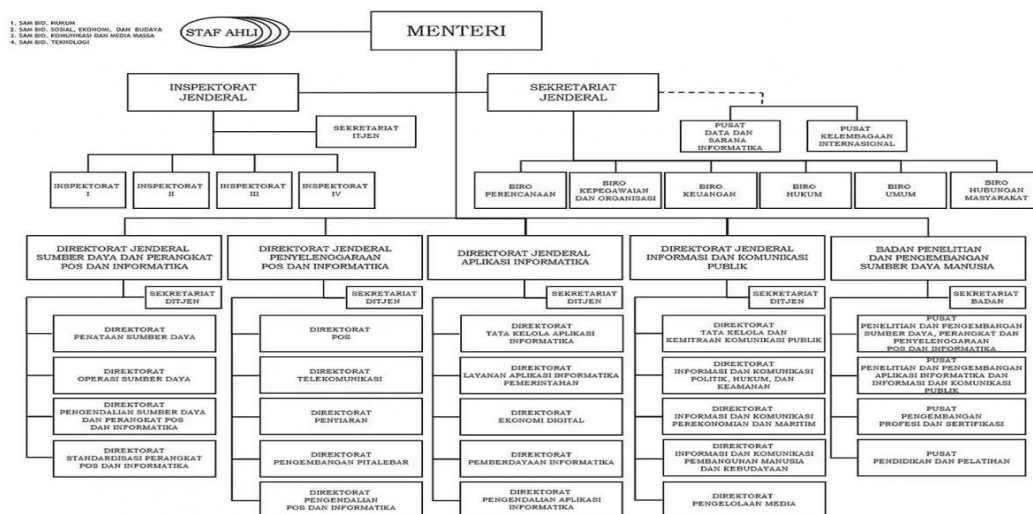
### c. *Tipography*

*logotype* merupakan tipe huruf *FUTURA MD Bt* yang mempunyai karakter lugas, berwibawa dan modern.

## E. Struktur Organisasi

Menurut Ardjuno Wiwoho (2008), struktur organisasi adalah serangkaian hubungan diantara individu – individu dalam kelompok, kemudian struktur tersebut dilukiskan dalam bagan organisasi atau diagram yang memperlihatkan garis besar hubungan tersebut menurut fungsi – fungsi di dalam usaha, arus tanggung jawab, dan wewenang. Dengan adanya struktur organisasi pimpinan akan dipermudah dalam merumuskan fungsi dan tugas pokok dari setiap unit atau bagian yang ada dalam perusahaan.

Berikut adalah struktur organisasi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika RI :



**Gambar II.2 Struktur organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika RI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, terdiri dari 7 Unit Kerja, yaitu :

1. Sekretariat Jenderal
2. Direktorat Jenderal Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika
3. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
4. Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
5. Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
6. Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
7. Inspektorat Jenderal

#### **F. Kegiatan Umum Perusahaan**

Sesuai dengan yang dijelaskan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika pasal 2 dan pasal 3, bahwa Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintah negara. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penata kelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;



2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penata kelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
4. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika;
5. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
6. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Komunikasi dan Informatika;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika RI, Praktikan ditempatkan dalam unit kerja Biro Keuangan. Alasan praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan karena bidang kerja bagian Biro Keuangan memiliki kesamaan dengan ilmu yang praktikan dapat sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran.

Di Biro Keuangan ini praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian, kecakapan, dan manajemen waktu yang baik karena beban tugas yang ada pada Biro Keuangan sangat beragam, sehingga saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak bantuan serta bimbingan untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan pada Biro Keuangan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Komputer dan Administrasi

## B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 1 Agustus 2018, praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia yang berlangsung selama satu bulan. Praktikan ditempatkan pada unit kerja Biro Keuangan. Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut :

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu menemui Ibu Rina selaku Kepala Bagian Tata Usaha Biro Keuangan. Kemudian Ibu Rina menjelaskan struktur organisasi, mengenalkan praktikan kepada para pegawai Biro Keuangan, menjelaskan tentang tugas dan ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai Biro Keuangan dengan tujuan agar praktikan dapat memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan. Kemudian setelah paham, praktikan diberikan beberapa pekerjaan yang akan dilakukan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

### 1. Bidang Kearsipan

Pada bidang ini praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kearsipan yaitu mengumpulkan, menyusun, dan menyimpan berkas nota dinas, surat tugas dan undangan. Setelah itu, menyusunnya sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika yang kemudian akan dimasukkan ke dalam *hanging folder* sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan. Bidang kearsipan yang praktikan lakukan meliputi :

#### a) Menyimpan berkas surat

Berkas surat terdiri dari nota dinas, surat tugas dan undangan dari sub bagian yang ada di Biro Keuangan. Berkas yang telah dipisahkan dari *box file*, kemudian di sortir dan diurutkan berdasarkan klasifikasi surat yang telah ditetapkan. Berikut adalah langkah – langkah dalam kegiatan penyimpanan berkas – berkas surat yang praktikan lakukan :

##### 1) Penyortiran Berkas

Hal pertama yang praktikan lakukan dalam kegiatan penyimpanan berkas surat adalah penyortiran surat yang terdiri dari nota dinas, surat tugas, dan undangan. Yaitu memisah – misahkan surat yang ada ke dalam klasifikasi yang telah ditentukan untuk pengolahan lebih lanjut. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyortiran berkas adalah kode surat, surat tersebut asli atau duplikat, dan lampiran. Hal lain yang perlu dipastikan adalah penulisan tempat, hari dan tanggal surat.

##### 2) Pengumpulan Berkas

Setelah berkas nota dinas, surat tugas, undangan disortir oleh praktikan dan dipastikan sudah sesuai dengan klasifikasi yang ada, maka selanjutnya berkas – berkas nota dinas, surat tugas, dan undangan tersebut dikumpulkan menjadi satu sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.

### 3) Penyimpanan Berkas

Berkas nota dinas, surat undangan, surat tugas yang sudah dikumpulkan praktikan menjadi satu akan dikumpulkan ke dalam *hanging folder* sesuai dengan klasifikasi masing – masing.



**Gambar III.1 Berkas Surat Yang Telah Dimasukan Ke Dalam *Hanging Folder***

Sumber : Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Kominfo

### 4) Penginputan Berkas

Setelah berkas disimpan ke dalam *hanging folder* oleh praktikan, satu per satu berkas surat nota dinas, surat tugas dan undangan di input ke dalam file agenda di *Microsoft Excel*. Berikut langkah praktikan yang lakukan dalam penginputan berkas :

1. Praktikan membuka file *Ms. Excel* yang telah disediakan
2. Praktikan mengisi kolom yang telah disediakan yang terdiri dari klasifikasi, subjek surat, no surat dan alamat dalam, tahun, jumlah lembar surat

3. Praktikan menginput berkas nota dinas, undangan dan surat tugas satu per satu dari setiap *hanging folder* yang telah disimpan
4. Setelah selesai, praktikan menyimpan dokumen *Ms. Excel* kembali.



**Gambar III.2 File Agenda Surat Dalam Microsoft Excel**

Sumber : Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Kominfo

## 2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang ini praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah komputer dan administrasi. Pekerjaan yang terkait dengan komputer dan administrasi adalah menginput surat yang telah diberikan nomor dalam *file* agenda surat *Ms. Excel* dengan langkah – langkah yang praktikan lakukan sebagai berikut :

- a) Menginput surat yang telah diberikan nomor ke dalam *file* agenda surat

Praktikan menerima surat dari Bagian Tata Usaha Biro Keuangan yang ditujukan kepada Biro Kepegawaian. Setelah menerima surat cuti tersebut,

praktikan memberikan nomor surat dan menginput surat cuti dengan langkah sebagai berikut :

#### 1) Memberi Nomor Surat

Langkah pertama yang dilakukan praktikan sebelum menginput surat cuti yaitu memberi nomor surat cuti yang telah disediakan. Nomor yang diberikan yaitu berurut meneruskan dari data sebelumnya yang telah disediakan.

#### 2) Menginput Surat

Setelah diberikan nomor surat oleh praktikan, surat tersebut lalu diinput ke dalam *file* agenda surat dalam *file Microsoft Excel* yang telah disediakan. Yang praktikan harus input ke dalam file adalah no surat, tanggal, isi surat, atas nama, keterangan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bukan hanya mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman, namun juga menemukan beberapa kendala yang menghambat Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala yang praktikan temukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan yaitu :

#### **1. Fasilitas Kantor Yang Kurang Memadai**

Fasilitas kantor yang tersedia di Biro Keuangan masih belum cukup untuk menyimpan seluruh berkas arsip yang ada. Hanya ada 2 *Filling Cabinet* yang tersedia dan hal tersebut membuat penyimpanan arsip menjadi

tidak rapi. Ketersediaan fasilitas kantor yang tidak sebanding dengan banyaknya berkas arsip yang ada membuat pekerjaan praktikan menjadi terhambat. Dalam hal pencarian kembali arsip juga terkendala dikarenakan tempat penyimpanan yang terlalu berlebihan dalam penyimpanan arsip sehingga membutuhkan waktu yang lama.

## **2. Prosedur Penyelenggaraan Kearsiapan Yang Kurang Baik**

Prosedur penyelenggaraan kearsiapan yang ditetapkan pada Biro Keuangan masih kurang baik, khususnya dalam hal prosedur penyimpanan arsip yang masih belum terselenggara dengan baik. Prosedur yang dilaksanakan hanya berdasarkan arahan dari pembimbing yang terkadang berbeda setiap harinya. Hal ini mengakibatkan proses penyimpanan arsip menjadi menjadi rancu dan tidak ada ketetapan karena tidak adanya prosedur atau SOP yang mengatur.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### **1. Fasilitas Kantor Yang Kurang Memadai**

Menurut Moenir (2011) fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan



pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Menurut Ovidu (2013) secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan. Menurut Rista (2014) fasilitas adalah penyedia perlengkapan – perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan - kebutuhan dari pengguna fasilitas dapat terpenuhi. Ditambahkan oleh Bary (2012) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk menjalankan nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa fasilitas kantor merupakan sarana fisik yang dapat memberikan kemudahan kepada penggunanya untuk menjalankan nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Macam - macam fasilitas kantor meliputi meja (meja tulis, meja mesin tik, dan meja komputer), kursi, sofa (meja dan kursi tamu), rak buku, lemari, *filing cabinet*, papan tulis, papan pengumuman, tempat majalah/koran dan meja resepsionis.

Agar fasilitas kantor memadai untuk pelaksanaan pekerjaan kantor, salah satunya dengan diadakannya pengadaan barang dan jasa. Menurut Lita Asyriati Latif (2018) Pengadaan barang dan jasa merupakan suatu kegiatan pengadaan dalam hal untuk mendapatkan barang dan jasa. Salah satu tujuan diadakannya pengadaan adalah agar perabotan menjadi memadai untuk menunjang pekerjaan kantor.

Adapun tindakan yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala mengenai fasilitas kantor yang kurang memadai adalah dengan memasikmalkan komunikasi antara praktikan dengan tenaga arsip Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika RI. Menurut Bovee dalam komunikasi bisnis (2009), Komunikasi adalah suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan. Sedangkan, menurut Barata (2003) komunikasi adalah penyampaian penyampaian informasi, gagasan, pengetahuan kepada pihak lain. Komunikasi yang dilakukan juga berkaitan dengan menyeleksi berkas arsip yang sudah tidak penting kembali agar tidak memenuhi tempat penyimpanan arsip. Menurut Widjaja (2008) komunikasi adaalah hubungan kontak antar dan antara manusia baik individu maupun kelompok. Menurut Suprpto (2011) komunikasi adalah suatu proses interaksi yang mempunyai arti antara sesama manusia.

## **2. Prosedur Penyelenggaraan Kearsipan Yang Kurang Baik**

Prosedur sangat dibutuhkan untuk mengetahui langkah – langkah yang berkaitan dengan pekerjaan. Menurut Moekijat dalam Manajemen Administrasi Perkantoran (2008) prosedur adalah urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Rasto (2015), “Prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap.” Menurut Heyel dalam Rasto (2015), “Prosedur merupakan serangkaian langkah-langkah

logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan”.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, prosedur adalah sebuah metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas yang akan datang mengenai urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu dengan pedoman untuk menindak lanjuti sebuah langkah-langkah yang logis tentang menyelesaikan sebuah pekerjaan.

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan kesulitan dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan karena tidak ada prosedur atau SOP yang mengatur. Prosedur kearsipan sendiri adalah suatu langkah kegiatan yang harus dilakukan dengan baik. Penanganan arsip mulai dari awal sampai akhir secara berkesinambungan dilakukan dengan harapan untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan, sehingga akan memudahkan penemuan kembali.

Pengertian *Standard Operating Procedure* (SOP) dapat mempunyai makna yang berbeda bagi setiap orang, tergantung dari kriteria dan konteksnya. Berikut adalah pengertian *Standard Operating Procedure* (SOP) menurut sumber, (SOP) *Standard Operating Procedure* atau yang diterjemahkan menjadi (PSO) Prosedur Standar Operasi adalah sistem yang di susun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan kita oleh Ekotama (2015), serta Joko Dwi Santoso dalam Purnamasari (2015) mengemukakan bahwa SOP memiliki tiga uraian yaitu *standard, operating, dan procedure*. Ketiga uraian tersebut akan diuraikan di bawah ini:

1. *Standard* mengandung pengertian seperti tertera di bawah ini.

- Ketentuan yang menjadi acuan pokok.
- Sebagai acuan, di mana setiap anggota harus mematuhi standar tersebut.
- Bisa juga sebagai hukum yang harus ditaati dengan kesepakatan tertentu.
- Maka dari itu, yang perlu ditekankan adalah sifatnya mengikat.

2. *Operating* mengandung arti sebagai berikut dibawah ini.

- Dipahami lebih kepada aktivitas kerja yang aplikatif.
- Aktivitas tersebut menggambarkan alur kegiatan kerja baik yang rutin maupun nonrutin.
- Operasional adalah kegiatan kerja atau aktivitas-aktivitas di dalamnya yang terkait dengan kaidah-kaidah yang sudah ditentukan.
- Dalam penerapannya, aktivitas-aktivitas tersebut harus sesuai dengan kaidah atau standar yang diberlakukan.

3. *Procedure* mengandung arti sebagai berikut ini.

- Langkah atau tahapan yang berhubungan dengan proses dalam aktivitas kerja.
- Sebagai prosedur harus dideskripsikan secara jelas dan terperinci.
- Prosedur dapat berupa gambar atau rincian tulisan.

Menurut Purnamasari (2015) SOP adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau lembaga. Dan Ekotama (2015) mengatakan bahwa

*standard operating procedure* (SOP) dibuat untuk menyederhanakan proses kerja supaya hasilnya optimal tetapi efisien.

Pada pelaksanaannya, ada beberapa tujuan SOP yang bermanfaat bagi operasional suatu organisasi, yaitu:

1. Untuk menjaga konsistensi kinerja atau kondisi tertentu, dan kemana petugas dan lingkungan dalam pelaksanaan pekerjaan atau tugas tertentu
2. Untuk memberikan pedoman atau acuan dalam pelaksanaan pekerjaan atau tugas bagi supervisor dan pekerja
3. Membantu menghindari kesalahan, konflik, keraguan, duplikasi, serta pemborosan, dalam pelaksanaan pekerjaan
4. Memberikan ukuran atau parameter dalam penilaian mutu kerja atau pelayanan
5. Memberikan jaminan penggunaan semua sumber daya secara efektif dan efisien
6. Menjelaskan urutan dan alur kerja, wewenang dan tanggungjawab para petugas yang terkait
7. Sebagai dokumen yang memberikan penjelasan dan penilaian proses pelaksanaan kerja bila terjadi mal praktek atau kesalahan administratif
8. Sebagai dokumen yang dapat digunakan pada kegiatan pelatihan pekerja
9. Menjadi dokumen sejarah jika dilakukan revisi SOP dan menggantinya dengan SOP baru

Oleh karena itu, untuk menghadapi masalah tersebut praktikan berinisiatif untuk membuat prosedur penyelenggaraan kearsipan sederhana. Menurut Irman (2017) inisiatif prakarsa yaitu tindakan mula – mula yang dimunculkan oleh seseorang, sebenarnya inisiatif tidak hanya berupa tindakan, tetapi juga bisa merupakan pikiran, ide yang muncul pada diri seseorang untuk berbuat sesuatu. Menurut Mulyodiharjo (2010), Inisiatif merupakan kemampuan mencari terobosan tanpa merusak tatanan nilai yang ada. Sedangkan, menurut Santoso (2014), Inisiatif adalah melakukan tindakan yang diperlukan tanpa menunda-nunda dan tanpa menunggu tindakan dari orang lain. Menurut Walfock (2008) inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah.

Dari beberapa teori tersebut dapat disimpulkan bahwa Inisiatif merupakan suatu tindakan yang dapat dilakukan jika diperlukan walaupun tanpa merusak peraturan yang sudah ada. Adapun prosedur penyelenggaraan kearsipan sederhana tersebut adalah penyortiran arsip, penyimpanan sesuai kode arsip dan penginputan ke dalam agenda.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi Praktikan, karena Praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang berguna sebagai bekal untuk praktikan di masa yang akan datang. Setelah Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Biro Keuangan Sekretariat Sekretariat Jenderal, terhitung dari tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus 2018 maka Praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah bidang Kearsiapan, Komputer dan Administrasi.
2. Dalam pelaksanaanya, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala – kendala tersebut adalah fasilitas kantor yang kurang memadai dan prosedur penyelenggaraan kearsiapan yang kurang baik.
3. Cara mengatasi masalah yang praktikan temukan terkait dengan fasilitas kantor yang kurang memadai adalah memaksimalkan komunikasi antara praktikan dengan tenaga arsip Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika RI

dengan cara memberikan saran untuk menyeleksi berkas – berkas yang sudah tidak penting agar dapat menghemat tempat penyimpanan.

4. Cara mengatasi masalah yang praktikan temukan terkait dengan prosedur penyelenggaraan kearsipan yang kurang baik adalah berinisiatif untuk membuat prosedur penyelenggaraan kearsipan sederhana. Adapun prosedur penyelenggaraan kearsipan sederhana tersebut adalah penyortiran arsip, penyimpanan sesuai kode arsip dan penginputan ke dalam agenda.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan melalui laporan ini bermaksud untuk memberikan saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan datang agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah :

### **1. Bagi Perusahaan**

- a. Perusahaan harus mengajukan pengadaan barang agar sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan kearsipan dapat berjalan dengan baik. Selain itu, pelaksanaan pekerjaan juga menjadi lebih cepat khususnya dalam penemuan arsip kembali arsip
- b. Perusahaan seharusnya memiliki SOP atau prosedur tetap untuk memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang kearsipan.



## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta mampu menjalin hubungan baik dengan perusahaan – perusahaan di berbagai bidang. Sehingga dapat memudahkan mahasiswa untuk mencari serta diterima PKL di perusahaan tersebut. Selain itu, pihak fakultas memberikan gambaran tentang bagaimana pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran tentang PKL
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menugaskan Dosen Pembimbing untuk terjun langsung memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar dapat memberikan arahan, kritik, dan saran untuk mahasiswa dalam hal pelaksanaan pekerjaan.

## 3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus menyiapkan diri dengan baik dari segi kemampuan, keterampilan dan pemahaman serta pengetahuan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- b. Mahasiswa harus dapat memiliki inisiatif untuk membantu menyelesaikan pekerjaan yang ada.


## DAFTAR PUSTAKA

- Anggrainy, I. F. (2018). *Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja, dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Implikasinya Pada Prestasi Kerja PNS Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Aceh*. Jurnal Magister Manajemen .
- Barata, A. A. (2003). *Dasar - Dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Irman, T. (2017). *Money Laundering*. Jakarta: Gramedia.
- Joko, K. (2000). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: FIS UNY.
- Latif, L. A. (2018). *Sistem Pendukung Keputusan Teori dan Implementasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Ningrum, A. F. (2017). Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Pace Kabupaten Nganjuk . *Simki Economic*.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran* . Yogyakarta: Kanisius.
- Purwanto, J. (2006). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Permohonan PKL

  
*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 0904/UN39.12/KM/2018 15 Mei 2018  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

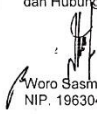
Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi  
Kementerian Komunikasi dan Informatika RI  
Jl. Medan Merdeka Barat No.9  
Jakarta Pusat 10110

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Isdayanti, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2018  
No. Telp/HP : 087877638941

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

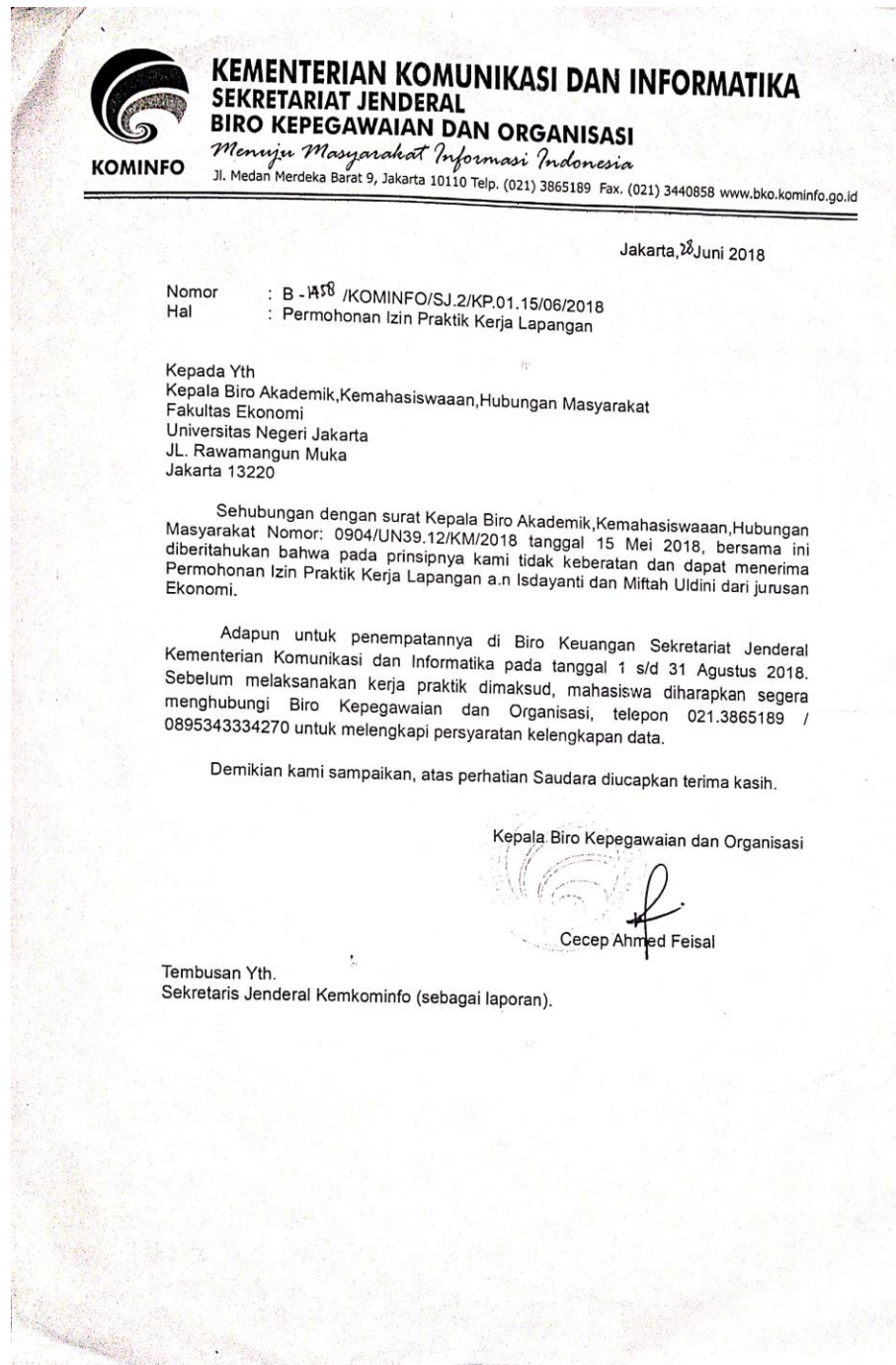
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi




## Lampiran 2

## Surat Jawaban PKL



## Lampiran 3


## Kartu Identitas Praktikan

	<b>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110</b>	
<input type="checkbox"/> PKL/PSG/PRAKERIN	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MAGANG</b>	<input type="checkbox"/> PENELITIAN
		
<b>ISDAYANTI</b>		
<hr/>		
<b>NIM/NIS</b>	<b>: 8105160508</b>	
<b>INSTITUSI</b>	<b>: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
<b>UNIT/SATKER</b>	<b>: BIRO KEUANGAN</b>	
<b>BERLAKU S/D</b>	<b>: 31 AGUSTUS 2018</b>	
Jakarta, 2 AGUSTUS 2018		
Mengetahui,		
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana		
		
<b>Rita Amalidar, SE., MM</b>		
<b>NIP. 196012301986032003</b>		




## Lampiran 4

### Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY


**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**...2... SKS**

Nama : Isdayanti  
 No. Registrasi : 8105160508  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Barat No. 9  
Rt 2/Rw 3 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu, 01 Agustus 2018</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Kamis, 02 Agustus 2018</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Jumat, 03 Agustus 2018</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Senin, 06 Agustus 2018</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Selasa, 07 Agustus 2018</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Rabu, 08 Agustus 2018</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Kamis, 09 Agustus 2018</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Jumat, 10 Agustus 2018</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Senin, 13 Agustus 2018</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Selasa, 14 Agustus 2018</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Rabu, 15 Agustus 2018</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Kamis, 16 Agustus 2018</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Jumat, 17 Agustus 2018</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Senin, 20 Agustus 2018</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Selasa, 21 Agustus 2018</u>	15. <u>[Signature]</u>	

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

31 Agustus 2018



[Signature] (S.M. Ak)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... 2 ... SKS

Nama : Isdayanti  
No. Registrasi : 8105160108  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 9  
RT. 2/RW. 3 Jakarta


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Agustus 2018	1. ....	Hari Raya Idul Adha 1439 H
2.	Kamis, 23 Agustus 2018	2. ....	
3.	Jumat, 24 Agustus 2018	3. ....	
4.	Senin, 27 Agustus 2018	4. ....	
5.	Selasa, 28 Agustus 2018	5. ....	
6.	Rabu, 29 Agustus 2018	6. ....	
7.	Kamis, 30 Agustus 2018	7. ....	
8.	Jumat, 31 Agustus 2018	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	



Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5


## Form Penilaian PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 .... SKS

Nama : Isdayanti  
 No.Registrasi : 01010008  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Barat No. 9  
Kl. 2. P.W. 3 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>85</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B        3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C        2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D        1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>huruf</td> <td></td> </tr> </table>	Angka bulat	A	huruf	
Angka bulat	A						
huruf							
Jumlah		<u>895</u>					

Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Penilai,  
  
Elnorina S.E.M.A.

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





## Lampiran 6

### Lembar Kegiatan Hasil Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 01 Agustus 2018	Mengeluarkan arsip berupa surat-surat dari dalam <i>filling cabinet</i>
2	Kamis, 02 Agustus 2018	Mengarsip surat – surat berdasarkan subjek yang telah ditentukan
3	Jumat, 03 Agustus 2018	Mengarsip surat – surat berdasarkan subjek yang telah ditentukan
4	Senin, 06 Agustus 2018	Mengarsip surat – surat berdasarkan subjek yang telah ditentukan
5	Selasa, 07 Agustus 2018	Mengarsip surat – surat berdasarkan subjek yang telah ditentukan
6	Rabu, 08 Agustus 2018	Mengarsip surat – surat berdasarkan subjek yang telah ditentukan
7	Kamis, 09 Agustus 2018	Merapikan dan menyusun arsip
8	Jumat, 10 Agustus 2018	Merapikan dan menyusun arsip
9	Senin, 13 Agustus 2018	Menginput data arsip aktif
10	Selasa, 14 Agustus 2018	Menginput data arsip aktif
11	Rabu, 15 Agustus 2018	Menginput data arsip aktif
12	Kamis, 16 Agustus 2018	Menginput data arsip aktif
13	Senin, 20 Agustus 2018	Menginput data arsip aktif
14	Selasa, 21 Agustus 2018	Menginput data arsip aktif
15	Kamis, 23 Agustus 2018	Menginput data arsip aktif
16	Jumat, 24 Agustus 2018	Menginput data arsip aktif
17	Senin, 27 Agustus 2018	Menginput data arsip aktif
18	Selasa, 28 Agustus 2018	Menulis nomor surat dan menginput surat yang telah diberikan nomor dalam file agenda surat
19	Rabu, 29 Agustus 2018	Mengikuti rapat tentang penentuan biroraksi di Kementerian Komunikasi dan Informatika

20	Kamis, 30 Agustus 2018	Menginput data cuti pegawai
21	Jumat, 31 Agustus 2018	Menginput data cuti pegawai

## Lampiran 7

## Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawasari Muka, Jakarta 13220  
Telp: (021) 1721271/1706285, Fax: (021) 4706246  
Laman: www.unj.ac.id

UQAS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Idayanti  
2. No. Registrasi : 8107165708  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Nurawati, S.Pd, M.Pd  
NIP. : 197503302008122002

5. Judul PKL : Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bina Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Koordinator dan Informasi Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Pengantar Awal	Membaca buku Pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2	29 Mei 2019	Penulisan Bab 1	Pertemuan pengantar Latar Belakang	<i>[Signature]</i>
3	31 Mei 2019	Penulisan Bab 2	Menggunakan bahasa baku sesuai dengan pedoman	<i>[Signature]</i>
4	10 Juni 2019	Penulisan Bab 3 (Bidang Kerja)	Menggunakan Bidang Kerja	<i>[Signature]</i>
5	12 Juni 2019	Penulisan Bab 3 (Kendala)	Menulis kendala yg dirasakan di awal - akhir	<i>[Signature]</i>
6	13 Juni 2019	Penulisan Bab 3 (Pelaksanaan Kerja)	Menggunakan kata "Praktik" di awal dan akhir	<i>[Signature]</i>
7	14 Juni 2019	Penulisan Bab 3 (Penyusunan Kendala)	Menentukan cara penyelesaian dgn teori	<i>[Signature]</i>
8	17 Juni 2019	Penulisan Bab 4 (Kesimpulan)	Kesimpulan dibuat 3 poin dan saran untuk instansi sesuai kendala	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL  
*[Signature]*

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8

### Dokumentasi





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4712374/00245, Fax (021) 4706245

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
JASBIM0499

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Idaqaht
2. No.Registrasi : 011616708
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 20 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Guy Uman, M. Bur, Mgt	- Penulisan latar belakang	1	
2		- Mengganti foto praktikan	25-26	
3		- Jadi akhir bars		
4		- Halaman & Teori	VII - XI, 30, 34	
5	Dr. Hidayat Zain, MM	- Penulisan halaman	VII - XI	
6				
7				
8	Munawaroh, Jc, M. Si	- Penulisan bahasa asing	25-27	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing Munawaroh, M. Si	Paraf Pembimbing Munawaroh, M. Si	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan